



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЫНЙӖР СӖВМӖДАН ДА СПОРТ
МИНИСТЕРСТВО**

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

№ 01-12/191

« 06» июня 2016 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий,
архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по
архивным документам Министерства физической культуры и спорта
Республики Коми**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства физической культуры и спорта Республики Коми согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

А.Н. Гришук

УТВЕРЖДЕН

приказом
Министерства физической
культуры и спорта
Республики Коми
от «06» июня 2016г. № 01-12/191
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам Министерства физической культуры и
спорта Республики Коми

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства физической культуры и спорта Республики Коми (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, Министерство), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Министерства и его структурных подразделениях приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Министерства и его структурных подразделений приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства – www.sportrk.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Министерства – sport-komi@yandex.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, МФЦ по месту своего

проживания (регистрации) по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

а) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

б) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства.

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;

3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства физической культуры и спорта Республики Коми.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством физической культуры и спорта Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Министерстве;
- 2) выдача (направление) заявителю письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

8) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

9) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 45);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 8 декабря 2015 г. № 495 «О Министерстве физической культуры и спорта Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2015, № 24, ст. 339).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги заявители самостоятельно представляют в Министерство запрос о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложению 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению 3 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту (далее – запрос).

В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не имеется.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Министерство;
- посредством почтового отправления в Министерство.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги, способы**

**их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в Министерстве запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;
- 2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.16 настоящего Регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в Министерство, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем

внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день с даты поступления запроса в Министерство.

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Министерством.

Регистрация запроса производится Министерством в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Здание (помещение) Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими

принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Министерства;
- 2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);
- 5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		

Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.27. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, заполнения интерактивной формы запроса на предоставление государственной услуги.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в Министерство.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

При направлении документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации запроса является день получения письма Министерством.

При направлении запроса и документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, запрос может быть оформлен заявителем в ходе приема в Министерстве, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Министерства, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятые запрос и документы в журнале приема запросов о предоставлении государственной услуги, который ведется в Министерстве на бумажном носителе (далее – журнал);
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в

журнал;

- проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Запрос в течение 4 рабочих дней со дня регистрации запроса направляется министру (заместителю министра), который рассматривает запрос и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией в день написания резолюции министром (заместителем министра) передается на исполнение в отдел организационной, аналитической, кадровой работы и контроля Министерства (далее – отдел).

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (документов) и передача запроса (документов) на исполнение в отдел.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги специалист отдела, ответственный за исполнение запроса (далее – ответственное лицо), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного запроса и документов в отдел.

Ответственное лицо по результатам проверки готовит:

- проект архивной справки, архивной копии, архивной выписки (далее –

проект решения о предоставлении государственной услуги);

– либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента) (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

Ответственное лицо осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись министру (заместителю министра).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса и документов в отдел.

Министр (заместитель министра) подписывает решение о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 2 рабочих дня со дня поступления на подпись указанного решения.

Ответственное лицо направляет архивную справку, архивную копию, архивную выписку либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа специалисту Министерства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня со дня поступления в отдел подписанного решения.

3.4.1. Критерием принятия решения:

о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента;

об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передача архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту Министерства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Министерства, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

Административная процедура исполняется специалистом Министерства, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист Министерства, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)¹.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является готовность решения о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю: архивной справки, архивной копии или архивной выписки на основании архивных документов, хранящихся в Министерстве, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

¹ В случае если государственная услуга переведена в электронный вид

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела организационной, аналитической, кадровой работы и контроля.

4.2. Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций.

4.9. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Министерства, а также должностных лиц Министерства,
государственных служащих Министерства**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)
действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц
Министерства, государственных гражданских служащих Республики
Коми при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе

предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба направляется в Министерство министру (заместителю министра).

Порядок подачи жалобы

5.4. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства www.sportrk.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Министерством в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства по физической культуре и спорту Республики Коми, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерства.

Министерством выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, но в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются специалистом

Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

Должностное лицо назначается приказом Министерства.

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается министром в установленном законодательством порядке.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.15. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа заявителю через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятия решения об оставлении жалобы без ответа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оставлении жалобы без ответа.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
 - 2) посредством факсимильного сообщения;
 - 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
 - 5) путем публичного информирования.
-

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Министерства физической культуры
и спорта Республики Коми

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Министерства
физической культуры и спорта Республики Коми, структурных подразделений
Министерства физической культуры и спорта Республики Коми

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167023, г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 47
Фактический адрес месторасположения	г. Сыктывкар, ул. Катаева, д. 47
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sport-komi@yandex.ru
Телефон для справок	Приемная - (8212) 31-03-26 Факс – (8212) 31-21-21, (8212) 30-12-94
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.sportrk.ru
ФИО министра	Бережной Николай Михайлович

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.45. – 17.15
Вторник	08.45. – 17.15
Среда	08.45. – 17.15
Четверг	08.45. – 17.15
Пятница	08.45. – 15.45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Министерства физической культуры
и спорта Республики Коми

№ запроса ²	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Форма

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального
предпринимателя)³**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ⁴			
ОГРНИП ⁵			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

² Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

³ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального
предпринимателя⁶**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁷**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС⁸

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
---------	--

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

⁷ Заголовок зависит от типа заявителя

⁸ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Министерства физической культуры
и спорта Республики Коми

Форма

№ запроса ⁹	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)¹⁰

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество министра юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

⁹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

¹⁰ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС¹¹

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

¹¹ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам
Министерства физической культуры и спорта
Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц
по архивным документам Министерства физической культуры и спорта
Республики Коми

